



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 203 oceny

KSeF po starcie obowiązku - jak uniknąć błędów, kar i chaosu w rozliczeniach.

Numer usługi 2026/07/29/8282/3717456

📍 Warszawa

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 17.05.2027 do 17.05.2027

1 217,70 PLN brutto

990,00 PLN netto

152,21 PLN brutto/h

123,75 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	- Księgowi, główni księgowi i pracownicy działów finansowo-księgowych. - Specjaliści ds. podatków, controllingu i rozliczeń. - Pracownicy działów zakupów i sprzedaży. - Przedsiębiorcy i osoby odpowiedzialne za obieg dokumentów finansowych. - Przedstawiciele podmiotów prywatnych - mikro, małych, średnich i dużych firm. - Przedstawiciele podmiotów publicznych, w tym jednostek sektora finansów publicznych, instytucji i spółek komunalnych. - Osoby odpowiedzialne za wdrożenie i nadzór nad KSeF w organizacji.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-05-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uporządkowanie wiedzy po starcie obowiązkowego KSeF i wyjaśnienie najczęstszych problemów praktycznych.
Przygotowanie uczestników do prawidłowego wystawiania, odbierania i korygowania faktur w KSeF.
Ograniczenie ryzyka sankcji, kar finansowych i sporów z kontrahentami oraz organami podatkowymi.
Zapewnienie płynności procesów księgowych, podatkowych i zakupowych po wdrożeniu KSeF.
Wypracowanie dobrych praktyk organizacyjnych i procedur wewnętrznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. KSeF po starcie obowiązku - najważniejsze zmiany w praktyce i rzeczywiste problemy pierwszych miesięcy funkcjonowania systemu.
2. Zakres obowiązku korzystania z KSeF - kto, kiedy i w jakich sytuacjach musi stosować e-faktury.
3. Prawidłowe wystawianie faktur ustrukturyzowanych - najczęstsze błędy danych, pól i schem.
4. Odbieranie faktur w KSeF - organizacja pracy, odpowiedzialność i skutki błędów po stronie nabywcy.
5. Moment wystawienia i otrzymania faktury w KSeF a terminy rozliczeń VAT i podatków dochodowych.
6. Korekty faktur w KSeF - zasady, problemy praktyczne i błędy prowadzące do sporów i sankcji.
7. Anulowanie faktur, duplikaty i faktury błędne w KSeF - jak postępować zgodnie z przepisami.
8. Uprawnienia, role i odpowiedzialność użytkowników KSeF w organizacji.
9. KSeF a obieg dokumentów w firmie i jednostce publicznej - jak uniknąć chaosu organizacyjnego.
10. Sankcje, kary i odpowiedzialność za błędy w KSeF - realne ryzyka i sposoby ich minimalizacji.
11. Współpraca z kontrahentami po starcie KSeF - najczęstsze konflikty i dobre praktyki komunikacyjne.
12. KSeF a systemy finansowo-księgowe i ERP - typowe problemy integracyjne i błędy danych.
13. Procedury wewnętrzne i kontrola poprawności e-faktur - jak zabezpieczyć organizację na przyszłość.
14. Studium przypadków i warsztat rozwiązywania problemów uczestników po wdrożeniu KSeF.
15. KSeF w podmiotach publicznych i prywatnych - różnice praktyczne, obowiązki i najczęstsze błędy.

16. Archiwizacja, dostęp i bezpieczeństwo danych w KSeF - odpowiedzialność, terminy i ryzyka.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 KSeF po starcie obowiązku - jak uniknąć błędów, kar i chaosu w rozliczeniach.	Zajęcia	Trener SEMPER	17-05-2027	10:00	16:00	06:00
2 z 3 -	Przerwa	-	17-05-2027	16:00	17:00	01:00
3 z 3 -	Walidacja	-	17-05-2027	17:00	18:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia

20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 217,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,21 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,75 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze

[notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie:

Zgłoszenia można dokonywać poprzez portal Bazy Usług Rozwojowych

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Towarowa 2/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.
Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060